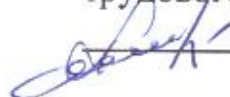


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова ради

трудового колективу

 Володимир АНДРІЄНКО

Від роботодавця:

Директор

ПНЗ КДЮСШ «Металург»

 Тетяна КОТОВА



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Позашкільного навчального закладу

«Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа «Металург»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників
на 2021-2025 рік

Ухвалений на зборах трудового
колективу “01” 06 2021 року
протокол № 1

Розділи колективного договору:

Розділ I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3 стор.
Розділ II	ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ	4 стор.
Розділ III	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	5 стор.
Розділ IV	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	6 стор.
Розділ V	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ	7 стор.
Розділ VI	ОПЛАТА ПРАЦІ	11 стор.
Розділ VII	УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	15 стор.
Розділ VIII	СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ	17 стор.
Розділ IX	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	18 стор.
Розділ X	ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕОРГАНІЗАЦІЇ	18 стор.
Розділ XI	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ	18 стор.
Розділ XII	ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	19 стор.
Розділ XIII	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	20 стор.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників між адміністрацією та трудовим колективом Позашкільного навчального закладу «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа «Металург» (далі – ПНЗ «КДЮСШ «Металург»)) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів Працівників. Положення й норми договору розроблено на підставі Закону України «Про колективні договори й угоди», КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про оплату праці» та інших законодавчих актів та угод.

2.1. Колективний договір укладено між Адміністрацією в особі директора закладу Котової Тетяни Анатоліївни (далі — Адміністрація), яка діє на підставі Статуту та представляє інтереси адміністрації з однієї сторони, та головою ради від імені трудового колективу в особі Андрієнко Володимира Миколайовича з другої сторони.

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів, (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено на 2021-2025 роки, і він діє до укладення нового договору.

Договір набуває чинності з 01.01.2021р.

3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

4. Сфера дії положень договору:

4.1. Положення договору поширюється на всіх Працівників спортивної школи.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання, як Адміністрацією, так і Працівниками спортивної школи.

4.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки №1; №2; №3; №4; №5; №6; №7; №8).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

5.4 Після підписання договору адміністрація зобов'язується ознайомити з ним під розпис всіх працюючих та щойно прийнятих працівників, під час укладення з ними трудового договору.

5.5. Адміністрація подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами до реєструючого органу.

Розділ II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1 Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Розробити та затвердити посадові інструкції на кожну посаду за штатним розписом, ознайомити Працівників з ними і вимагати лише їх виконання.

2.1.2. Закріпити за Працівниками робочі місця, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

2.1.3. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі Працівників.

2.1.4. Вимагати від Працівників персонального якісного виконання посадових обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання трудового розпорядку та дотримання охорони праці.

2.1.5. Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавської дисципліни.

2.1.6. Забезпечувати належні умови для ефективної роботи та систематичного підвищення кваліфікації Працівників.

2.1.7. Здійснювати контроль за дотриманням Працівниками правил охорони праці та протипожежної безпеки.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Працювати чесно і сумлінно.

2.2.2. Якісно виконувати свої посадові обов'язки, своєчасно виконувати доручення Адміністрації.

2.2.3. Неухильно дотримуватися трудової та виконавської дисципліни, вимог щодо охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, встановленого режиму роботи.

2.2.4. Забезпечувати збереження матеріальних цінностей та документів, нести персональну відповідальність за ушкодження майна.

2.2.5. На вимогу Адміністрації невідкладно надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

2.2.6. Представляти та захищати трудові і соціально-економічні права та інтереси Працівників.

2.2.7. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, виплатою Працівникам заробітної плати, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

2.2.8. Сприяти дотриманню трудової та виконавської дисципліни Працівниками.

2.2.9. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до їх вирішення.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства молоді та спорту України, для організації повноцінного процесу.

3.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу, здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

3.1.3. Рішення про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці приймати лише після попереднього проведення переговорів з трудовим колективом не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

3.1.4. У разі зміни в організації праці та виникнення необхідності звільнення працівників, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників:

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

- повідомляти про працівників, які вивільняються, міський центр зайнятості у встановлені законодавством строки.

- направляти на підвищення кваліфікації (за необхідністю) із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.1.5. Про вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

3.1.6. При зміні істотних умов праці-систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших-працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

3.1.7. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.2 Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

РОЗДІЛ IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

4.1. Прийом на роботу та звільнення Працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

4.2. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.

4.3. Кожен із вперше прийнятих Працівників обов'язково ознайомлюється з Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1) під підпис.

4.4. Адміністрація зобов'язується:

4.4.1. Забезпечувати ефективну діяльність спортивної школи, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

4.4.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу , раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації учбово-тренувального процесу.

4.4.3. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

4.4.4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

4.4.5. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці:

- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1) для працівників спортивної школи, Колективним договором, посадовою інструкцією.

Не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

4.4.6. Не звільняти Працівників з ініціативи Адміністрації без законних підстав .

4.4.7. Попереджати Працівників персонально про наступне вивільнення у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату не пізніше, ніж за два місяці.

4.4.8. Пропонувати Працівникам одночасно з попередженням про звільнення іншу посаду при наявності вакансій.

4.4.9. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»

4.4.10. Створювати належні умови праці для інвалідів, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби.

4.4.11. Звільняти Працівників тільки після використання всіх додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у спортивній школі.

4.5. Трудовий колектив зобов'язується:

4.5.1. Практично реалізовувати гарантоване Конституцією України право на захист від незаконного звільнення із займаної посади.

4.5.2. Проводити з Працівниками роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту.

4.5.3. Надавати згоду на звільнення Працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Установити для адміністрації п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень ;для тренерсько -викладацького складу шестиденний робочий тиждень з одним вихідним відповідно розкладу занять. Тривалість щоденної роботи визначається розкладом або графіком роботи, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1).

5.2. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

5.3. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.

5.4. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.5. Для виконання термінової або непередбаченої роботи, за письмовим наказом керівника, працівники зобов'язані виходити на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Компенсація за роботу в ці дні здійснюється відповідно до ст.107 КЗпП України.

Працівники повинні бути повідомлені про роботу в святкові, вихідні і неробочі дні не пізніше, як за добу до її початку під підпис.

5.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для адміністрації закладу скорочується на одну годину.

Робота не проводиться:

- у святкові дні

1 січня – Новий рік

7 січня- Різдво Христове

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня – День Конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня – День захисника України

- у дні релігійних свят:

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день (неділя) Трійця

25 грудня — Різдво Христове (католичне)

Крім того, відповідно до закону, якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.7. Працівники зобов'язуються не перебувати без дозволу Адміністрації у будівлі спортивної школи в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в службові приміщення сторонніх осіб.

5.8. Облік робочого часу здійснюється в таблиці з урахуванням неявок на роботу, відпусток, службових відряджень та тимчасової непрацездатності.

5.9. Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

У разі надання Працівникові відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.10. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, трудовим договором та графіком відпусток, затвердженим у встановленому порядку, за погодженням з головою ради трудового колективу.

5.11. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. (додаток №2).

5.12. Під час визначення черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного із Працівників.

5.13. Перелік категорії Працівників, які мають право надання відпустки в зручний для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

5.14. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки визначається Законом України «Про відпустки», її мінімальна тривалість становить:

- для тренерів-викладачів – тривалість щорічно основної оплачуваної відпустки 24 календарних днів
- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 календарних днів.

5.15. Передбачене право на щорічну додаткову відпустку тривалістю до 18 календарних днів для тренерів-викладачів ДЮСШ за особливий характер праці, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (додаток №3).

5.16. Додаткова відпустка за бажанням Працівників може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.17. На прохання Працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.18. Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана Працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.19. За рішенням адміністрації Працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані зі щорічної відпустки у зв'язку зі службовою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.20. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою Адміністрації тільки за письмовою згодою Працівників та за погодженням голови ради трудового колективу, а також на вимогу Працівників відповідно до чинного законодавства.

5.21. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремим категоріям працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день (додаток №4).

5.22. За бажанням Працівників у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) їм має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення Працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

5.23. У разі звільнення Працівників до закінчення робочого року, за який ними вже отримано відпустку повної тривалості, для покриття заборгованості Адміністрація проводить згідно з чинним законодавством відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування не провадиться, якщо Працівники звільняються з роботи у випадках, передбачених ст. 22 Закону України «Про відпустки».

5.24. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між Працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.25. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.2 ст.84 КЗпП України та ч.3 ст.26 закону України «Про відпустки».

5.26. Соціальні відпустки надаються працівникам згідно зі ст.17–20 Закону України «Про відпустки».

5.27. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- працівникам, які мають дітей визначених категорій згідно зі ст.182 Кодексу законів про працю України та ст.19 Закону України «Про відпустки»;
- працівникам, які навчаються згідно зі статтями 216–218 Кодексу законів про працю України та статтями 13–15 Закону України «Про відпустки» на підставі довідки-виклику.

5.28. За бажанням працівника, на підставі письмової заяви, надавати відпустки за сімейними обставинами без збереження заробітної плати у зв'язку з:

- а) реєстрацією особистого шлюбу або шлюбу дітей – до 10 днів;
- б) нагоди свят першого та останнього дзвоників у загальноосвітніх навчальних закладах – 1 день;

в) святкуванням дня народження – 1 день;

г) смертю інших родичів – 1 день.

5.29. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

4) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

5) Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

6) Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

7) Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

5.30. Трудовий колектив зобов'язується:

5.30.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

5.30.2. Контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України «Про відпустки» та інші нормативні акти.

РОЗДІЛ VI. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Оплата праці Працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України та цим колективним договором.

6.2. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, часу, посадових окладів (тарифних ставок), доплат, надбавок, премій та інших встановлених надбавок, доплат передбачених чинним законодавством України.

6.3. Надавати працівникам допомогу на оздоровлення в сумі не більш ніж один посадовий оклад.

6.4. Адміністрація зобов'язується:

6.4.1. При укладанні трудового договору доводити до відома працівників розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

6.4.2. Скласти та затверджувати план використання бюджетних коштів (додаток №5), штатний розпис (додаток №6), а також вносити зміни до них .

6.4.3. Установлювати посадові оклади заступнику директора з навчально-тренувальної роботи на 5 відсотків, нижче ніж посадовий оклад керівника, визначеного за схемою тарифних розрядів згідно наказу Мінмолодьспорту України від 23.09.2005 р. №2097 (зі змінами). При встановленні граничних розмірів посадових окладів для директора, заступника директора, тренера-викладача, старшого тренера – викладача застосовується додатковий підвищений коефіцієнт відповідно:

-постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р.№1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» застосовується додатковий коефіцієнт підвищення постанова від 14 серпня 2019р.№755 (набрала чинність з 1 січня 2020 року):

до 1,7-для тренерів-викладачів дитячо-юнацьких спортивних шкіл, які мають вищу кваліфікаційну категорію, директорів та інструкторів-методистів дитячо-юнацьких спортивних шкіл вищої категорії;

до 1,5-для тренерів-викладачів дитячо-юнацьких спортивних шкіл, які мають першу кваліфікаційну категорію, директорів та інструкторів-методистів дитячо-юнацьких спортивних шкіл першої категорії;

до 1,3-для тренерів-викладачів дитячо-юнацьких спортивних шкіл, які мають другу кваліфікаційну категорію, директорів та інструкторів-методистів дитячо-юнацьких спортивних шкіл другої категорії;

до 1,2-для тренерів-викладачів дитячо-юнацьких спортивних шкіл, які не мають кваліфікаційну категорію, директорів та інструкторів-методистів дитячо-юнацьких спортивних шкіл без категорії;

- наказом Міністерство України у справах молоді та спорту від 23.09.2005 року №2097 «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту»

6.4.4.Заробітна плата для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу, встановлюється на рівні не менше мінімального розміру заробітної плати, встановленого чинним законодавством України, у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання завдань.

6.4.5.Місячна заробітна плата встановлюється при тарифікації тренерів-викладачів щороку на початку навчального року і виплачується щомісяця незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року.

6.4.6 У випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проходять з незалежних від тренера-викладача причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови, тощо), його оплата у ці дні здійснюється з розрахунку заробітної плати, установленої при тарифікації, за умови, що тренер-викладач виконує іншу організаційну, методичну роботу. За неможливістю виконувати таку роботу, час вважається простоем не з вини працівника. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого КМУ, всім працівникам спортивної школи оплачується з розрахунку не менше 2/3 окладу з урахуванням підвищення посадового окладу. Час простою з вини працівника не оплачується (ст.113 КЗпП України).

6.4.7. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

6.4.8. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.

6.4.9. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації тренерів-викладачів та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку).

6.4.10. Здійснювати оплату праці працівникам на підставі діючих посадових окладів, доплат за вислугу років та інших надбавок, передбачених чинним законодавством.

6.4.11. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про Преміювання працівників спортивної школи (додаток №7).

6.4.12. Контролювати своєчасне встановлення підвищення ставки заробітної плати тренерам-викладачам, які працюють з групами спеціалізованої підготовки та групами підготовки до вищої спортивної майстерності за спеціалізацію на 15 відсотків без урахування інших підвищень.

6.4.13. Тренерам-викладачам, які займають посаду старшого тренера-викладача ставки заробітної плати підвищуються на 15% без урахування інших підвищень.

6.4.14. Встановлювати надбавку тренерам-викладачам, які мають спортивне звання «Майстер спорту»-10%, «Майстер спорту міжнародного класу»-15%, «Заслужений майстер спорту», «Заслужений тренер»-20%

6.4.15. Здійснювати виплату працівникам надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%, відповідно до ч.4 ст.61 закону України «Про освіту».

6.4.16. Виплату надбавок директору, заступнику директора, фахівцю 1 категорії з бухгалтерського обліку за складність та

напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, надбавка за складність та напруженість у роботі скасовується або зменшується.

6.4.17. Контролювати використання бюджетних коштів та в разі наявності економії фонду заробітної плати, кошти використовувати на преміювання та надання матеріальної допомоги відповідно до чинного законодавства за погодженням з трудовим колективом та Положенням «Про преміювання» (Додаток №7)

6.4.18. Виплачувати заробітну плату працівникам за місцем роботи у валюті України двічі на місяць не пізніше 23 числа – за першу половину місяця, не пізніше 7 числа – остаточний розрахунок, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 40% посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

6.4.19. Надавати Працівникам матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі місячного посадового окладу.

6.4.20. Забезпечувати нарахування та виплату індексації заробітної плати Працівників відповідно до чинного законодавства України.

6.4.21. Надавати відомості про оплату праці працівників іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.4.22. Погоджувати з трудовим колективом усі питання, що стосуються оплати праці Працівників.

6.5. Трудовий колектив зобов'язаний:

6.5.1. Контролювати дотримання в спортивній школі законодавства України про оплату праці.

6.5.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.5.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.5.4. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

6.5.5. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.6. Сторони домовилися:

6.6.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

6.6.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

РОЗДІЛ VII. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці у спортивній школі Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Розробити та забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток №8).

7.1.2. При прийнятті на роботу та укладанні трудового договору ознайомлювати працівника під розписку з умовами праці.

7.1.3. Організувати та забезпечити умови праці на робочому місці.

7.1.4. Створити безпечні умови праці згідно з вимогами чинних нормативних актів з питань охорони праці, а також забезпечити права працівників, гарантовані Законом України «Про охорону праці».

7.1.5. Відшкодовувати Працівникам матеріальні збитки, заподіяні стану здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, заподіяні внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.1.6. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

7.1.7. Не допускати працівників спортивної школи (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

7.1.8. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.1.9. Притягнути в установленому законом порядку Працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

7.1.10. У разі настання нещасного випадку під час виконання трудових обов'язків проводити розслідування нещасного випадку, аналіз причин його виникнення за участю представника трудового колективу. Відповідно до висновків розробляти заходи.

7.1.11. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.1.12. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з виробничим нещасним випадком, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності.

7.1.13. За порушення вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів про охорону праці притягувати винних осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

7.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю Працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.2.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці.

7.2.4. Постійно поліпшувати умови праці і виробничого середовища громадян похилого віку. Робоче місце громадянина похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності. (ст.14 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

7.3. Працівники зобов'язуються:

7.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання роботи.

7.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3.3. В обов'язковому порядку проходити періодичні медичні огляди.

7.3.4. Своєчасно повідомляти адміністрацію про нещасний випадок, що стався у спортивній школі.

7.3.5. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.

7.3.6. Чітко виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1) для працівників спортивної школи, а також положень Колективного договору щодо охорони праці та здоров'я.

7.3.7. Проходити інструктаж з питань охорони праці, протипожежної безпеки та щорічні медичні огляди.

7.4. Сторони домовилися:

7.4.1. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (додаток №3)

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати Працівникам:

- вільний час для отримання медичної допомоги, для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без проведення будь-якого відрахування із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій;

8.1.2. Забезпечити голові ради трудового колективу безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень спортивної школи, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації та інші документи з питань заробітної плати тощо.

8.1.3. Надавати голові ради трудового колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.1.4. Погоджувати з трудовим колективом спортивної школи зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників.

8.2. Трудовий колектив зобов'язаний:

8.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників спортивної школи.

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності спортивної школи за згодою трудового колективу.

8.3.2. Брати участь у громадських обговореннях проблем у спорті, проектів нормативних документів.

8.3.3. Сприяти залученню працівників спортивної школи до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських спортивних заходах.

РОЗДІЛ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1.Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

РОЗДІЛ Х. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕОРГАНІЗАЦІЯ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. При зміні організаційно-правової форми закладу трудові угоди з усіма Працівниками зберегти, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

10.1.2. Всі зобов'язання Адміністрації щодо оплати праці, гарантованих виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності до чинного законодавства і цього колективного договору.

10.1.3. У разі ліквідації закладу цей колективний договір діє на протязі всього терміну проведення ліквідації.

РОЗДІЛ ХІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором.

11.2. Особи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за цим Колективним договором, можуть бути притягнені до адміністративної або кримінальної відповідальності.

11.3. До дисциплінарної відповідальності Працівники можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, за результатами службового розслідування, під час яких від порушника вимагаються письмові пояснення.

11.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

11.5. Усі спори, що можуть виникнути з цього Колективного договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у разі неможливості вирішення спорів шляхом переговорів – у судовому порядку.

11.6. Адміністрація зобов'язана:

11.6.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

11.6.2. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в необхідній кількості екземплярів.

11.7. Трудовий колектив зобов'язаний:

11.7.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю та не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

11.8. Сторони домовилися:

11.8.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

11.8.2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

11.8.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 15 липня;
- за підсумками року — не пізніше 15 лютого наступного року.

11.8.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однаковою кількістю представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу спортивної школи; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

11.8.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

11.8.6. У разі невчасного виконання або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

ХІІ. ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. Цей Колективний договір діє до укладення нового договору.

12.2. Цей Колективний договір набуває чинності з 01.01.2021р.

12.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору можуть вноситися тільки за згодою Сторін та в письмовій формі.

12.4. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни Адміністрації, Структури, найменування органу.

12.5. У разі реорганізації Структури зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

12.6. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

ХІІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Назви розділів цього Колективного договору використовуються лише для зручності та жодним чином не впливають на їх зміст і тлумачення.

13.2. Контроль за виконання Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали, при цьому Сторони зобов'язані надавати один одному необхідну інформацію.

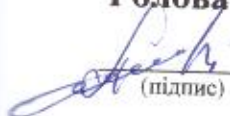
13.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

13.4. Цей Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та один примірник за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу

Голова ради



(підпис)

Володимир АНДРІЄНКО

01.06.2021 р

(дата)

Від Адміністрації

Директор ПНЗ КДЮСШ «Металург»

Тетяна КОТОВА

(підпис)

МП

01.06.2021 р

(дата)



ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
КДЮСШ «Металург»

протокол № від «01» 06 2021р.

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників ПНЗ КДЮСШ «Металург»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто отримання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи вибір професії, роду занять, і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Ці Правила внутрішнього розпорядку (далі-Правила) поширюються на всіх працівників ПНЗ КДЮСШ «Металург», незалежно від форми найму на роботу.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників ПНЗ КДЮСШ «Металург», передбачених відповідними нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у спортивній школі.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішує директор спортивної школи в межах, наданих йому повноважень, а також у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із трудовим колективом.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені чинним законодавством, а також професію, місце роботи, відповідно до освіти та своїх здібностей.

Працівники приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу всі особи, які працевлаштовуються, зобов'язані надати:

- особиста заява;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- копія паспорту з пред'явленням паспорту;
- копія диплома або інший документ про освіту та оригінал;
- автобіографія;
- копія ідентифікаційного карт та оригінал.

- медична книжка або її копія для сумісників;
- згода на обробку персональних даних;

Копії завіряються керівником закладу.

При укладенні трудових відносин забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну, національну приналежність та документи, подання яких не передбачено чинним трудовим законодавством.

2.3. Працівники КДЮСШ «Металург» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавством.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, який оголошується працівнику під розпис.

2.5. На осіб, які вперше розпочинають трудову діяльність і пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На працівників, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи, при цьому запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником. Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора спортивної школи.

2.6. При прийомі працівника на роботу чи переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, директор забов'язаний:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомити працівника із Правилами внутрішнього розпорядку;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

Припинення трудового договору.

2.7. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі.

2.8. Розірвання трудових відносин з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору.

2.9. Звільнення тренерів-викладачів у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце в кінці навчального року, за результатами тарифікації – на початок навчального року.

Звільнення працівників у випадку ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудових відносин оформлюється наказом директора спортивної школи.

2.11. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні

2.12. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.13. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію спортивної школи письмово за два тижні.

2.14. При комплектуванні кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.

2.15. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідального, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчально-тренувального процесу, виявлення педагогічної ініціативи (для тренерів-викладачів);
- захист професійної честі і гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації.

3.2. Працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати встановлений режим роботи, вимоги Статуту ПНЗ КДЮСШ «Металург», Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, виховувати в учнів-спортсменів бережливе ставлення до майна спортивної школи;
- постійно підвищувати професійний рівень та загальну культуру.

3.3. Тренери-викладачі повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм та сприяти розвитку здібностей учнів-спортсменів;
- наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати повагу до батьків, культурно-національних цінностей та державних символів України;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність вихованців;
- захищати учнів-спортсменів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями чи положеннями, Статутом ПНЗ КДЮСШ «Металург», Правилами внутрішнього розпорядку та умовами договору, де ці обов'язки конкретизуються.

3.5. Тренер-викладач повинен виконувати накази та розпорядження керівника закладу, в разі не виконання - є порушенням трудової дисципліни, про що складається Акт про відмову виконувати розпорядження керівника.

3.6. Тренери-викладачі з'являються у спортивну школу не пізніше, ніж за 15

3.7. У випадку неприбуття до початку заняття вважається, що тренер-викладач запізнився.

3.8. Про причини відсутності чи запізнення тренер-викладач попереджує адміністрацію заздалегідь, надає довідку, лікарняний або пояснення в письмовому вигляді.

3.9. Перед початком заняття тренер-викладач перевіряє готовність дітей до тренування і стан місця проведення занять. У випадку якщо місце не підготовлене належним чином до занять, тренер-викладач повинен починати тренування до приведення його в повну готовність.

3.10. Після закінчення заняття тренер-викладач супроводжує групу в роздягальню і несе повну відповідальність за здоров'я та безпеку життєдіяльності вихованців, поки вони не вийдуть із навчального закладу.

3.11. Несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у приміщенні під час тренувального процесу.

3.12. Тренер-викладач особисто веде журнал обліку роботи групи.

3.13. Тренер-викладач забор'язаний на початку заняття особисто відмітити у журналі відсутність дітей.

3.14. Тренер-викладач забор'язаний у день проведення тренування записати в журналі зміст даного заняття.

3.15. Тренер-викладач повинен на прохання адміністрації вийти на заміну занять відсутнього колеги.

3.16. Тренер-викладач не перешкоджає, а навпаки створює умови для перевірки обліку будь-якому перевіряючому.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація забор'язана:

- визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідним інвентарем та обладнанням;
- надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіку відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створити здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників спортивної школи, забезпечувати надання працівникам пільг та привілеїв;
- своєчасно подавати державним органам та вищестоящій організації встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу спортивної школи, передбачену Статутом, Колективним договором чи іншими договорами.

5. Робочий час та його використання

5.1. Для адміністрації КДЮСШ «Металург» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість якого визначається

Початок роботи о 08 год.30 хв. і закінчення о 17 год.

Обідня перерва з 12 год.30 хв. до 13.год.00 хв.

5.2.Для тренерів-викладачів встановлюється шестиденний робочий день згідно тарифікації та розкладу занять.

5.3.Залучення працівників спортивної школи до роботи в установлені для них вихідні та святкові дні допускається у випадках проведення змагань чи інших спортивно-масових заходів.

5.4.Надання відпустки директору оформляється наказом за погодження з вищестоящою організацією, а всім іншим-наказом директора.

5.5.Тренерам-викладачам забороняється:
-змінювати на свій розсуд встановлений і затверджений розклад занять і графік роботи;
- передоручати виконання своїх функціональних обов'язків на інших працівників;
-змінювати без дозволу адміністрації місце проведення занять.

6.Заохочення за успіхи в роботі

6.1.За зразкове (сумлінне) виконання своїх обов'язків, багаторічну і бездоганну працю і за інші досягнення в роботі працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними чи іншими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1.За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

-догана;

-звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до чинного законодавства.

7.2.Дисциплінарні стягнення оголошуються наказом директора і доводяться до відома працівника (під розпис)та колективу.

7.3.До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення, складається відповідний акт.

7.4.Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією відповідно до чинного законодавства.

7.5.Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник , то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

7.6.Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються

Директор КДЮСШ «Металург»

Тетяна КОТОВА

Додаток №2
до Колективного договору

Погоджено

Голова ради трудового колективу
Володимир АНДРИЄНКО

“ 15 ” грудня 2020 р.

Затверджую

Директор ПНЗ КДЮСШ «Металург»
Тетяна КОТОВА

“ 15 ” грудня 2020 р.

Г Р А Ф І К
відпусток працівників
ПНЗ КДЮСШ «Металург»
на 2021 рік

№ п/п	Прізвище та ініціали працівників	Посада	Період відпуски	Примітка
Адміністративно-обслуговуючий персонал				
1	Котова Т.А.	Директор	липень	
2	Білюсвіт С.О.	Медсестра	липень	
3	Коломoeць О.В.	Акомпаніатор	липень	
Тренерсько-викладацький склад				
1	Полівець Ю.О.	тренер-викладач	липень	
2	Харченко О.О.	тренер-викладач	липень	
3	Хоросоженко Д.В.	тренер-викладач	липень	
4	Андрієнко В.М.	тренер-викладач	липень	
5	Перетятко О.А.	тренер-викладач	липень	
6	Копейкін В.М.	тренер-викладач	липень	
7	Алексікова Т.В.	тренер-викладач	липень	
8	Гуляєва В.Б.	тренер-викладач		Відпустка до 3-х років
9	Циганкова В.П.	тренер-викладач	липень	
10	Котова Т.А.	тренер-викладач	липень	
11	Панібудьласка О.А.	тренер-викладач	липень	
12	Барвінок Я.А.	тренер-викладач	Липень	
13	Колесник Д.В.	тренер-викладач	Липень	
14	Морозов В.М.	тренер-викладач	Липень	

Додаток №3
до Колективного договору

Погоджено
Голова ради трудового колективу
Володимир АНДРИЄНКО

Затверджую
Директор ГНЗ КДЮСШ «Металург»
Тетяна КОТОВА



**Перелік посад працівників КДЮСШ «Металург»
робота яких дає право на щорічну додаткову відпустку
за особливий характер праці.**

№ з/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки (календарних)
1.	Тренер-викладач (старший тренер-викладач)	18

Примітка: ст.8 Закону України «Про відпустки» та відповідно додатка 1 до
Постанови КМУ від 17.11.1997 №1290 ,розділ XVI.Діяльність у
сфері організації відпочинку, розваг, культури та спорту.
Діяльність тренерів і спортивних викладачів.

Додаток № 4
до Колективного договору

Погоджено
Голова ради трудового колективу
Володимир АНДРИЄНКО

Затверджую
Директор ПНЗ КДЮСШ «Металург»
Тетяна КОТОВА



**Перелік посад працівників КДЮСШ «Металург»
з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка**

№ з/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки (календарних)
1.	Директор	7
2.	Заступник директора	7
3.	Фахівець 1 кат.з бухгалтерського обліку	7
4.	Медична сестра	7
5.	Акомпаніатор	7

Додаток №5
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України 28 січня 2002 року № 57 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26 листопада 2012 року № 1220)

Затверджений у сумі два мільйони дев'яносто чотирьох тисяч сімсот сорок одна грн.
(сума словами і цифрами)

Директор Позашкільного навчального закладу
«Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа
«Металург»

(посада)

(підпис)

12 січня 2021р.



Погоджено**

Начальник Управління молоді та спорту
Кам'янської міської ради
(посада)

Едуард КОРЯК

(підпис)

12 січня 2021р.

М. П.

ПЛАН ВИКОРИСТАННЯ БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ
НА 2021 РІК

35409816 Позашкільний навчальний заклад «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа «Металург»

(код за ЄДРПОУ та найменування одержувача/бюджетної установи)

місто Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету місцевий

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 11 Орган у справах молоді та спорту

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) 1115032 Фінансова підтримка дитячо-юнацьких спортивних шкіл фізкультури турно-спортивних товариств

код економічної класифікації видатків бюджету / код класифікації кредитування бюджету 2610

№ з/п	Вказники	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Разом
1	2	3	4	5
1	ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього			
1.1	Поточні видатки	2940741		2940741
1.1.1	Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2590741		2590741
1.1.2	Оплата праці	2059000		2059000
1.1.3	Заробітна плата	2059000		2059000
1.1.4	Нарахування на оплату праці	531741		531741
1.1.5	Використання товарів і послуг	350000		350000
1.1.6	Оплата послуг (крім комунальних)	84468		84468
1.1.7	Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	265532		265532
1.1.8	Оплата теплопостачання	181796		181796
1.1.9	Оплата водопостачання та водовідведення	2208		2208
1.1.10	Оплата електроенергії	81528		81528
1.2	Капітальні видатки			
1.3	Надання внутрішніх кредитів			
1.4	Надання зовнішніх кредитів			
*				



(підпис)

Тетяна КОТОВА

(підпис)

Аліна МОСКВІНА

Додаток №6

До Колективного договору

Затверджено

Наказ Міністерства фінансів України 28 січня 2002 року №57

(з ревізії) наказу Міністерства фінансів України від 26 листопада 2012 року №1220)



ПОГОДЖУЮ

штат у кількості 19 осіб з місячним фондом зарплати 12204 грн 44 коп. сто п'ятдесят шість тисяч двісті чотири грн 44 коп.

Начальник управління спорту зовнішньої ради
Евдоким БОРЯК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Ізюмського національного закладу "Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа "Металург"



Тетяна КОТОВА

ШТАТНИЙ РОЗПИС
ПНЗ "КДЮСШ ""Металург""
з 01 січня 2021 р

№ п.п.	Назва структурного підрозділу та посади	клас.фіц.	Тариф.найм.розряд	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Оклад з постанови 755	Доплата			Фонд з/п на місяць (грн.)	Доплата до 5000 згідно п.14 статті 21 Закону	Фонд з/п на місяць з доплатою
							забавля за спорт закладу (10%)	виплата роки (30%)				
1	Директор	1,2	14	1	6461,00	7753,00	0,00	2325,90	0,00	10078,90	0,00	10078,90
2	Заступник директора (- 5%)							0		0,00	0,00	0,00
	Разом по тарифікації			1	6461,00	7753,00	0,00	2325,90	0,00	10078,90	0,00	10078,90
3	Вихователь І категорії	1	9	1	4619,00					4619,00	1381,00	6000,00
4	Акселератор	1	11	0,79	4155,00			1246,50		5401,50	0,00	5401,50
5	Медсестра	1	7	0,5	4112					2056,00	944,00	3000,00
6												
7										0,00		0,00
8										0,00		0,00
	Разом обслуговуючого персоналу			2,29	12886,00	0,00	0,00	1246,50	0	12076,50	2325,00	14401,50
	Разом по штатному розпису			3,29	19347,00	7753,00	0,00	0,00	3572,40	22155,40	2325,00	24480,40
	Тренери-опікунки			14,87						106244,92	0,00	106244,92
	Виплата роки									24873,54	0,00	24873,54
	Виплати роки											0,00
	Оздоровлення											0,00
	Всього по закладу:			18,16	19347,00	7753,00	0,00	0,00	3572,40	149701,46	2325,00	152026,46

Директор

Фахівець І категорії



Тетяна КОТОВА

Аліна МОСКВІНА

ПОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу
Володимир АНДРІЄНКО

ЗАТВЕРЖУЮ

Директор ПНЗ КДЮСШ «Металург»
Тетяна КОТОВА



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ПНЗ КДЮСШ «Металург»

І. Загальні положення

1.1. Дане положення вводиться на підставі положень КзпП України, Закону про оплату праці з метою стимулювання сумлінної праці працівників позашкільного навчального закладу «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа «Металург» (далі КДЮСШ «Металург») та визначає порядок і розміри виплати їм премії за підсумками роботи.

1.2. Дане положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працівників щодо покращення якості виконання посадових обов'язків, функцій та задач.

2. Порядок та умови преміювання

2.1. Директор КДЮСШ «Металург» має право преміювати працівників школи в межах наявних коштів на оплату праці.

2.2. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності школи та не має обмежень.

2.3. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках до посадового окладу.

2.4. Питання преміювання працівників за підсумками роботи школи розглядається щомісячно, щоквартально та за рік.

2.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, техніки безпеки.

3. Показники роботи для надання премії за підсумками роботи

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання преміювання працівників є:

- сумлінне відношення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні боки їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки й охорони праці.

3.2. Працівники КДЮСШ «Металург» директор, заступник директора, тренер-викладач отримують премію за наступні показники в роботі:

- за забезпечення ефективної роботи та виконання планових завдань;

- виконання контрольних вимог згідно навчального плану;
- впровадження сучасної методики навчально-тренувальної роботи;
- використання різноманітних форм і засобів виховної роботи з юними спортсменами;
- виконання плану роботи по підготовці спортсменів -розрядників, майстрів спорту України, майстрів спорту міжнародного класу, членів збірних команд України. учасників чемпіонатів серед різних вікових груп та чемпіонатів Європи, Світу та Олімпійських Ігор.

Фахівець 1 категорії з бухгалтерського обліку:

- за своєчасне та якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання коштів;
- за забезпечення кваліфікаційного ведення бухгалтерського обліку відповідно до діючого законодавства, складання та надання звітності у встановлені терміни відповідним органам;
- за правильне використання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворе додержання штатної, фінансової і касової дисципліни, своєчасне здійснення нарахування та перерахування з заробітної плати;
- за збереження бухгалтерської документації, оформлення та передача її у встановленому порядку до архіву.

4.Джерела преміювання

4.1.Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що склалась протягом року та за рахунок добровільних внесків, безповоротної фінансової допомоги які надходять на статутну діяльність.

5.Причини повного або часткового позбавлення премії

5.1.Несвоєчасне або неякісне виконання своїх функціональних обов'язків.

5.2.Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого відношення до роботи.

5.3.Невиконання правомірних вказівок директора, відсутність результативності щодо виконання поставлених завдань, низький рівень виконавчої дисципліни.

5.4.Несвоєчасне надання звітних та інших даних згідно графіку або вимогам вищестоящих організацій. Нераціональне використання фінансування.

5.5.Недостатній контроль за виконанням інструкцій по техніці безпеки і пожежної безпеки.

Позбавлення премій, передбачених даним Положення, або зниження їх розміру здійснюється відповідно до наказу директора школи тільки за той період, в якому мали місце порушення.

Премія не надається тимчасовим робітникам і працюючим за сумісництвом.

Директор КДЮСШ «Металург»

Тетяна КОТОВА

Голова трудового колективу

Володимир АНДРИЄНКО

Додаток № 8
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

[Signature]
Голова трудового колективу

Володимир АНДРІЄНКО



[Signature]
Гетяна КОТОВА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, тієї ж праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

№ з/п	Назва заходів	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерела фінансування
1.	2	3	4	5	6
1	Проведення періодичних медичних огледів працюючих	Збереження з стану здоров'я працюючих	У відповідності до чинного законодавства	адміністрація	-
2	Навчання з питань охорони праці відповідальних осіб	забезпеченість контролю за станом охорони праці в відділі	Протягом періоду	адміністрація	-
3	Проведення навчання з питань охорони праці (інструктажів) з працівниками	Попередження випадків виробничого травматизму	У відповідності до Типового положення	адміністрація	-

ПРОТОКОЛ №1

загальних зборів трудового колективу позашкільного навчального закладу «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа «Металург»

м. Кам'янське

« 01 » червня 2021 року

За списком трудового колективу : 16 осіб.

Присутні на зборах : 14 осіб

Порядок денний:

1. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу ПНЗ КДЮСШ «Металург» (далі – КДЮСШ «Металург»).
2. Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КДЮСШ «Металург» на 2021–2025 роки.
3. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. Вибори представника від трудового колективу для підписання колективного договору.

1. З першого питання порядку денного:

Слухали: Олександра Перетятко тренера-викладача, який запропонував обрати головою зборів трудового колективу Володимира Андрієнко старшого тренера -викладача, а секретарем зборів – Василя Копейкіна тренера-викладача.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів

Ухвалили:

1. Обрати головою зборів трудового колективу Володимира Андрієнко старшого тренера викладача.

Голосували «за» – 14, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно .

2. Обрати секретарем зборів трудового колективу Василя Копейкіна тренера-викладача .

Голосували «за» – 14, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно .

2. З другого питання порядку денного:

Слухали: Володимира Андрієнко старшого тренера-викладача , який повідомив про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КДЮСШ «Металург» на 2021–2025 роки.

Слухали: Валентину Циганкову тренер-викладач , яка повідомила, що проект колективного договору передбачає додаткові пільги для працівників, порівняно з чинним законодавством, а саме: встановлення додаткових днів щорічної оплачуваної відпустки для певних категорій працівників, встановлення додаткових можливостей для професійного розвитку працівників, організації дозвілля працівників.

Слухали: Олену Коломоець акомпаніатор , яка у своєму виступі підтримала проект колективного договору та запропонувала проголосувати за його схвалення.

Ухвалили:

Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом позашкільного навчального закладу «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа «Металург» на 2021–2025 роки.

Голосували «за» – 14, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно .

3. З третього питання порядку денного:

Слухали: Валентину Циганкову, тренера-викладача, яка запропонувала текст Правил внутрішнього трудового розпорядку, опрацьований відповідно до чинного законодавства про працю та з урахуванням пропозицій членів колективу щодо трудової дисципліни. Запропонувала затвердити ці Правила рішенням зборів і неухильно їх виконувати.

Ухвалили:

Затвердити текст Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу КДЮСШ «Металург» і визнати їх нормами, обов'язковими для виконання всіма працівниками спортивної школи.

Голосували «за» – 14, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно .

4. З четвертого питання порядку денного:

Слухали: Дмитра Хоросоженко тренера-викладача , який запропонував доручити підписати колективний договір на 2021-2025 роки від трудового колективу - Володимир Андрієнко.

Ухвалили:

Доручити підписати колективний договір на 2021-2025 роки від трудового колективу - Володимир Андрієнко.

Голосували «за» – 14, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно .

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосив збори трудового колективу КДЮСШ «Металург» закритими.

Голова зборів



Володимир АНДРІЄНКО

Секретар зборів



Василь КОПЄЙКІН



Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою
35 (тридцять п'ять) аркушів
Директор *Тетяна Котова*
Тетяна КОТОВА



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51938, тел./факси (098) 046-67-55,
E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

29.06.2021 № 526

На № _____ від _____

Директору
ПНЗ КДЮСШ «Металург»

Тетяні КОТОВІЙ

Голові ради трудового
колективу

ПНЗ КДЮСШ «Металург»

Володимиру АНДРІЄНКО

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Позашкільного навчального закладу «Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа «Металург» на 2021 – 2025 роки зареєстровано 29.06.2021 під реєстровим №37 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них .

Начальник відділу

Іван ПРОЦИК